



Gestão de informação na Câmara Municipal de Lisboa: estratégia em contexto de mudança

Adelaide Brochado / Rui Paixão

adelaide.brochado@cm-lisboa.pt

rui.alexandre.paixao@cm-lisboa.pt

Arquivo Municipal de Lisboa

Resumo

A abordagem à gestão de informação na Câmara Municipal de Lisboa (CML) manteve-se praticamente inalterável desde a constituição formal da instituição até à atualidade, sofrendo apenas alterações significativas, no limiar do século XX.

Na presente comunicação pretende-se sistematizar quais os fatores que concorreram para a alteração significativa do rumo a equacionar (novos desafios, contexto tecnológico, enquadramento teórico), enunciar quais os momentos decisivos para a mudança na forma de perspetivar a gestão de informação como recurso estratégico, e apresentar em linhas genéricas, a atuação do Arquivo Municipal de Lisboa, como interveniente em contexto CML.

Palavras chave: Câmara Municipal de Lisboa. Administração municipal. Gestão de informação. Sistema de informação.

Contexto histórico: percursos de rutura e continuidade

A produção de informação na Câmara Municipal de Lisboa remonta à segunda década do séc. XIII, não podendo ser dissociada da história da Instituição, em virtude de ser diretamente dependente da constituição formal da mesma, enquanto órgão da administração periférica. O exercício de funções municipais pode fixar-se próximo desse marco cronológico, mais precisamente em 1179, data da outorga da Carta de Foral à cidade de Lisboa por D. Afonso Henriques¹. Este documento constitui um instrumento jurídico que para além de estabelecer normas de ordenamento territorial, estatui e legitima de forma abrangente, formas de atuação e de interação nas diversas vertentes da administração municipal.

A ideia de município, enquanto *corpus* administrativo, surge alicerçada neste contexto, passando a Câmara Municipal de Lisboa, isto é, o Concelho, a deter competências bem demarcadas e com enquadramento legal perfeitamente definido.

Consentâneo com a regulamentação equacionada emerge o modelo organizacional, conforme à teoria corporativa do poder político vigente na época, e que constitui fator estruturante para o início da vigência funcional.

Consubstanciados os requisitos para a engrenagem burocrática local, em estreita articulação com a administração central, inicia-se o ciclo de produção e tramitação documental. O primeiro registo informacional hoje

à guarda do Arquivo Municipal de Lisboa elucida o circuito rei - concelho onde o último é informado sobre a continuidade da vigência das normas estipuladas na referida Carta de 1179. Em suporte pergaminho, a Carta régia de D. Afonso II² confirma privilégios e todo o clausulado perspectivado para a administração municipal.

Ao longo do tempo são inúmeros os testemunhos de informação produzida e acumulada pelo município de Lisboa³ e, à semelhança da atualidade, embora não com tanta frequência, as sucessivas reestruturações orgânicas e inerentes redesignações da Instituição e das respetivas partes componentes. Assim, o Concelho, mais tarde o Senado⁴ e por último a Câmara, acumulou informação decorrente do exercício funcional, não tendo havido neste domínio alterações profundas, mantendo-se ainda hoje praticamente inalterado o quadro funcional, exceto no caso da função Justiça, que hoje não constitui prerrogativa local.

A linha de continuidade, praticamente estática no decurso de um período bastante considerável de tempo, tem aplicabilidade ainda para o tipo de abordagem no tratamento da informação. Independentemente do tipo de suporte, ou do tipo de unidade de informação, o programa de atuação foi, *ab initio* até à fase contemporânea, homogéneo: agrupamento de documentos por tipologia, de acordo com critérios temáticos na maior parte dos casos. Face à inexistência de tecnologias de suporte, o traslado e o registo sumário⁶ constituíram tentativas de ligeiro aumento de comunicabilidade.

No século XIX, com a corrente positivista, acresceu a estes procedimentos a tendência para a categorização da informação, levando a uma profusão de acondicionamentos em unidades de instalação, sobretudo livros, identificados de acordo com as categorias predefinidas, tendo-nos chegado ao século XX um legado de “arrumações” e “rearrumações”, algumas vezes alheias a princípios arquivísticos tais como a ordem original e o princípio de proveniência.⁷ Não obstante, é com base neste panorama de coleções que nesta altura se delineia a aposta na recuperação de informação com base na realização de instrumentos de descrição, embora ainda sem recurso a tecnologias. Ficheiros e inventários manuais constituem parte integrante da realidade estrutural só abalada na viragem do século⁸.

A transição para o século XXI é, em termos de rutura com a continuidade, a primeira etapa a assinalar na mudança para a era da informação enquanto recurso estratégico para a organização CML. Em 2000 efetiva-se o primeiro programa de informatização, embora tenham existido algumas tentativas nos anos imediatamente antecedentes.⁹ A entrada em produção de uma aplicação com base numa arquitetura em conformidade com necessidades de informação identificadas, e de acordo com critérios de normalização, promove uma reforma profunda no modelo de gestão da informação anterior à entrada em produção das aplicações X-arq e Ci-arq, soluções à medida, com vista ao registo e controlo de informação nas fases definitiva e corrente. Pela primeira vez, a informação é objeto de análise e estruturação, e em simultâneo equacionam-se, com suporte a recursos tecnológicos, funcionalidades direta e indiretamente relacionadas com a gestão numa lógica de integração.

Esta dinâmica de mudança transposta para a história do município tem paralelo com a reforma administrativa ocorrida no reinado de D. José I, o qual para além de romper com a tradicional teoria corporativa do poder, confere maior autonomia em termos de gestão ao poder periférico, facto verificado também em termos de gestão de recursos de informação, isto é, maior autonomia a par e passo com um aumento exponencial de racionalidade e eficácia¹⁰.

Prosseguindo no percurso de continuidade na rutura na abordagem da gestão de informação, um outro momento de particular importância verifica-se em 2003, com a integração das aplicações do Arquivo Fotográfico no mencionado X-arq. Passou-se de uma realidade multifacetada para uma solução integrada, sustentada por uma única plataforma. Neste contexto, são ainda implementados no sistema um módulo para gestão integrada de sala de leitura, em 2004, e um *website* para consulta e requisição online.

Contudo e apesar da congregação de sinergias para uma lógica integrada na gestão de informação, persistem lacunas nalguns pressupostos basilares do ponto de vista da gestão documental. O Arquivo Municipal continua

a atuar única e simplesmente na fase final do ciclo informacional negligenciando e remetendo para o universo da “infoexclusão” toda a conjuntura orgânica, não assegurando uma estreita articulação com os produtores, nem definindo uma estratégia concertada e integrada neste domínio.

A primeira tentativa de inversão desta tendência é despoletada em 2005 com a constituição de um Grupo de Trabalho de Arquivos Correntes (GTAC) com a missão de “(...)intervir, desde o início, no ciclo de vida dos documentos por forma a criar uma plataforma de comunicação eficaz, não só entre os vários serviços como também entre estes e o próprio Arquivo Municipal(...)”. Se atendermos aos objetivos estratégicos desta equipa técnica verifica-se, no propósito, uma acentuada linha de conformidade com o atual conceito de Gestão Documental¹². Comparativamente com o percurso municipal, a dinâmica de mudança aqui descrita encontra paralelo com a transição da administração municipal de regime monárquico para contexto republicano, pois é não só uma mudança de modelo concetual como uma nova filosofia que se transpõe para todas as partes que constituem o todo.

O fluir da nova corrente é novamente marcado um ano mais tarde, em 2006, com a criação de uma equipa multidisciplinar no âmbito da implementação do Projeto de Informação e Gestão Documental (PIGD) com o objetivo de “(...)optimizar recursos, facilitar o acesso aos documentos, uniformizar procedimentos e terminologia, promover a comunicação entre os serviços, satisfazer as necessidades dos munícipes(...)”¹³. O rumo direcionado ao serviço de uma gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção de informação continua, sendo reflexo do mesmo, um projeto de gestão documental praticamente na mesma altura e que se traduziu na entrada em produção de uma aplicação amplamente utilizada na Câmara Municipal de Lisboa. A solução Gescor,¹⁴ destinada primordialmente à gestão de correspondência, espelha o ciclo de vida da documentação produzida pela CML em fase corrente e integra uma estrutura classificativa que permite que toda a informação seja classificada de acordo com um Plano de Classificação Documental, cuja gestão e manutenção compete ao Arquivo Municipal.

Apesar desta intervenção, a emergência de atuação em matéria de gestão documental é encetada estrategicamente pelo AML, apenas em finais de 2006, na sequência de uma auditoria interna aos serviços de Urbanismo na qual foi detetada “ (...)a ausência de um verdadeiro Sistema de Gestão Documental(...)”¹⁵. O acontecimento tem, por analogia, correspondência com os abalos sísmicos ocorridos na história da cidade de Lisboa, que embora tenham feito ruir algumas estruturas não destruíram o sistema na íntegra. Se nos reportarmos para o objeto “informação”, a recuperação ou renovação, não da malha urbana mas da rede de informação, é projetada para a construção de uma solução que seja capaz de centralizar, num único sistema, o registo, movimento e gestão de documentos produzidos pela CML, independentemente do seu suporte e ao longo de todos os momentos do seu ciclo de vida.

O diagnóstico da situação no Urbanismo levou à efetivação de propostas de racionalização orgânica, procedimental e de sistemas de informação na área urbanística. Decorridos dois anos, em 2008, a CML assegura uma candidatura ao QREN – SAMA (Quadro de Referência Estratégico Nacional - Sistema de Apoios à Modernização Administrativa) para financiamento de três operações sustentadas por equipas multidisciplinares que, de forma integrada, potenciassesem a qualidade dos serviços prestados: Sistema de Gestão de Atendimento (OP1), Reengenharia de Urbanismo e Gestão Documental (OP2), Plataforma de Interoperabilidade e Sistema Central de Referências Comuns, de Identificação e Autenticação (OP3). O primeiro sistema de gestão documental, na aceção atual do termo, surge no âmbito da segunda etapa e redundou no desenvolvimento de uma aplicação que obteve a designação de LxDoc e que foi implementada nos serviços de Urbanismo¹⁶.

Mencionado o primeiro abalo sísmico resta referir o excepcional sucedâneo, o qual por comparação equivale, na história da cidade de Lisboa, ao deflagrado em 1755. A verdadeira grande derrocada na abordagem da gestão de informação, da responsabilidade do Arquivo Municipal, é acionada num curto espaço de tempo após a otimização de recursos no Urbanismo. Projeta-se e empreende-se um programa de Sistema Integrado de

Gestão de Arquivo, que pressupõe não só um modelo de gestão decorrente da reengenharia de processos, mas também a respetiva transposição para um único sistema de informação, no sentido técnico do termo. Com uma visão inovadora até à data, em virtude de contemplar todos os requisitos de uma gestão de informação, de forma abrangente e numa lógica integrada, constitui rutura abrupta com o percurso de continuidade¹⁷.

O projeto da aplicação informática prevê comunicabilidade com diferentes repositórios digitais, repositórios de classificação, entre outras vertentes de interoperabilidade nas diversas funções de arquivo. O modelo teórico preconizado assenta e não negligencia a criação, circulação e o armazenamento de informação de acordo com diversas características e atributos, coadunando-se no geral e, em particular, com o referencial teórico e fundamentos da gestão da informação, enquanto recurso estratégico e fator de sucesso de qualquer organização¹⁸.

Gestão de informação: enquadramento teórico

A eficiência da gestão de informação numa organização depende da aplicação eficaz de um conjunto de operações que compreendem a metodologia arquivística, desenvolvida durante o ciclo de vida da informação de arquivo¹⁹, desde a sua produção, passando pela organização, a descrição, a avaliação, a conservação e, por fim, a comunicação da informação.

A produção de um documento de arquivo representa o início do seu ciclo de vida, isto é, a entrada na fase corrente²⁰, e resulta da necessidade “de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial”²¹, por parte de uma entidade, no exercício das suas funções e atividades.

Quanto à organização arquivística, consiste no “conjunto de operações de classificação²² e ordenação²³ de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original”²⁴. A organização constitui a representação do fundo documental no estado primitivo da sua produção, evolução e crescimento, afetando os documentos e a informação neles contida, pelo que nesse âmbito, a classificação estabelece a relação entre os documentos e a ordenação favorece a sua localização²⁵.

Relativamente à descrição arquivística, o seu conceito define-se como a “operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte”²⁶, tendo como objetivo o controlo e/ou a comunicação da informação. Desta forma, a descrição consiste no processo de análise (exata, suficiente e oportuna) dos documentos de arquivo, materializado em representações que permitam a sua identificação e localização, bem como a recuperação da sua informação, para gestão ou investigação²⁷. Esta tarefa é essencial e permite uma ampla compreensão do conteúdo de um acervo sendo que, sem ela, “corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitam compreender a informação”²⁸. O resultado do trabalho descritivo reflete-se na elaboração de instrumentos de descrição documental, que orientam a consulta, determinando a pertinência e a localização da informação.

Quanto à avaliação documental, é uma tarefa que consiste na “determinação do valor arquivístico de documentos de arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação”³⁰. Assim, esse destino é definido no seguimento de um “conjunto de processos relacionados com a aplicação das decisões sobre prazos de retenção, conservação, eliminação ou transferência de documentos, consignadas em regulamentos de conservação arquivística ou outros instrumentos reguladores”³¹. No fundo, é nesta etapa que se determina a entrada, ou não, dos documentos na fase definitiva dos arquivos³². Uma abordagem à avaliação arquivística, porém, não pode ignorar o conceito de macro avaliação, que consiste no estudo do contexto de produção dos documentos, através da análise da entidade produtora, das suas estruturas, funções, atividades e missões, numa fase que denota menos preocupação com o documento propriamente dito, e mais com as

razões pelas quais ele existe³³.

A conservação é uma outra função importante, não apenas no que se refere à custódia da informação de arquivo, mas sobretudo, no seu acondicionamento e armazenamento e na necessidade de “assegurar a manutenção das características essenciais dos arquivos/documentos de modo a garantir a sua eficácia através do tempo”³⁴, através de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos³⁵, independentemente do seu suporte. Associados ao conceito de conservação, surgem os conceitos de preservação³⁶ e de restauro³⁷, refletidos num conjunto de medidas e de procedimentos específicos, que implicam igualmente uma intervenção direta ou indireta na documentação, de acordo com o tipo de suporte. Se até há pouco tempo a preocupação da conservação se centrava, em grande parte, nos suportes materiais, hoje em dia é cada vez mais importante a necessidade de assegurar a conservação dos conteúdos digitais, graças à crescente utilização das novas tecnologias na gestão de informação.

Por fim, a realização de todas estas tarefas tem como objetivo a comunicação e a difusão da documentação e/ou da informação, de forma eficaz e eficiente. Assim, a comunicação é uma “função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização”³⁸, tendo em consideração as questões relativas à comunicabilidade³⁹ e à acessibilidade⁴⁰ da documentação e/ou da informação. De facto, desde a sua criação, o *International Council on Archives* tem defendido a liberalização dos arquivos, em contraste com o carácter secreto que habitualmente detinham⁴¹, no entanto, essa liberalização deve conciliar dois interesses: o direito de acesso à informação e o direito à privacidade.

Com efeito, o desenvolvimento deste conjunto de tarefas, de forma integrada e normalizada, constitui um fator crítico de sucesso e contribui para o aumento da eficiência no processo de gestão de informação.

Câmara Municipal de Lisboa: estrutura orgânica

A Câmara Municipal de Lisboa sofreu, ao longo da sua existência, inúmeros processos de reestruturação orgânica, de acordo com as suas competências e os desafios decorrentes do contexto em que se insere. O mais recente ocorreu entre 2009 e 2011, no seguimento do estabelecimento de um novo regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, que impôs a sua revisão em favor de uma orientação “pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação ao cidadão, do sentido de serviço público, da racionalidade da gestão, da desburocratização, da simplificação administrativa, da racionalização de meios, da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços prestados e da garantia da participação do cidadão, bem como pelos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à actividade administrativa”⁴².

Desta forma, nesta reestruturação, verifica-se uma “quebra da tradicional segmentação vertical dos serviços em compartimentos estanques, criando novas unidades transversais de âmbito territorial e reforçando a integração horizontal de recursos em unidades de enquadramento, suporte ou operacionais, comuns ao conjunto da actividade municipal”⁴³. No mesmo sentido, esta alteração “procede à desconcentração e cria condições para reforçar a descentralização, territorial ou especializada, de competências”⁴⁴.

Assim, a organização assenta na articulação existente entre unidades orgânicas transversais⁴⁵ e sectoriais⁴⁶, sendo que a estrutura nuclear da organização interna dos serviços municipais é atualmente composta pelas seguintes unidades orgânicas⁴⁷:

Unidades orgânicas transversais:

- 1.1 Unidade de Coordenação Territorial ⁴⁸
 - 1.1.1 Unidade de Intervenção Territorial Norte ⁴⁹
 - 1.1.2 Unidade de Intervenção Territorial Ocidental ⁵⁰

- 1.1.3 Unidade de Intervenção Territorial Oriental ⁵¹
- 1.1.4 Unidade de Intervenção Territorial Centro ⁵²
- 1.1.5 Unidade de Intervenção Territorial Centro Histórico ⁵³
- 1.2 Secretaria-Geral ⁵⁴
 - 1.2.1 Departamento de Marca e Comunicação
 - 1.2.2 Departamento Jurídico ⁵⁵
 - 1.2.3 Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município ⁵⁶
- 1.3 Direção Municipal de Finanças ⁵⁷
 - 1.3.1 Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro ⁵⁸
 - 1.3.2 Departamento de Contabilidade ⁵⁹
 - 1.3.3 Departamento de Apoio à Atividade Tributária ⁶⁰
 - 1.3.4 Central de Compras Municipal ⁶¹
- 1.4 Direção Municipal de Recursos Humanos ⁶²
 - 1.4.1 Departamento de Gestão de Recursos Humanos ⁶³
 - 1.4.2 Departamento de Desenvolvimento e Formação
 - 1.4.3 Departamento de Saúde, Higiene e Segurança
- 1.5 Departamento de Modernização e Sistemas de Informação ⁶⁴
- 1.6 Direção Municipal de Planeamento, Reabilitação e Gestão Urbanística ⁶⁵
 - 1.6.1 Departamento de Planeamento Estratégico e Monitorização ⁶⁶
 - 1.6.2 Departamento de Política de Solos e Valorização Patrimonial ⁶⁷
 - 1.6.3 Departamento de Planeamento e Reabilitação Urbana ⁶⁸
 - 1.6.4 Departamento de Informação Geográfica e Cadastro ⁶⁹
 - 1.6.5 Departamento de Gestão Urbanística ⁷⁰
- 1.7 Direção Municipal de Projetos e Obras ⁷¹
 - 1.7.1 Departamento de Construção e Manutenção de Infraestruturas e Via Pública ⁷²
 - 1.7.2 Departamento de Construção e Manutenção de Habitação ⁷³
 - 1.7.3 Departamento de Construção e Manutenção de Equipamentos ⁷⁴
 - 1.7.4 Departamento de Instalações Elétricas e Mecânicas ⁷⁵
 - 1.7.5 Departamento de Empreitadas, Prevenção e Segurança ⁷⁶
- 1.8 Direção Municipal de Proteção Civil e Socorro ⁷⁷
 - 1.8.1 Departamento de Proteção Civil ⁷⁸
- 1.9 Regimento de Sapadores Bombeiros ⁷⁹
- 1.10 Polícia Municipal ⁸⁰
- 1.11 Departamento de Auditoria Interna ⁸¹

Unidades orgânicas setoriais:

- 1.12 Direção Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social ⁸²
 - 1.12.1 Departamento de Política de Habitação ⁸³
 - 1.12.2 Departamento de Gestão da Habitação Municipal ⁸⁴
 - 1.12.3 Departamento de Desenvolvimento Social ⁸⁵

- 1.13 Direção Municipal de Ambiente Urbano ⁸⁶
 - 1.13.1 Departamento de Ambiente e Espaço Público ⁸⁷
 - 1.13.2 Departamento de Higiene Urbana ⁸⁸
 - 1.13.3 Departamento de Reparação e Manutenção Mecânica ⁸⁹
- 1.14 Direção Municipal de Mobilidade e Transportes ⁹⁰
 - 1.14.1 Departamento de Planeamento de Mobilidade e Transportes ⁹¹
 - 1.14.2 Departamento de Gestão da Mobilidade e Tráfego ⁹²
- 1.15 Direção Municipal de Cultura ⁹³
 - 1.15.1 Departamento de Património Cultural ⁹⁴
 - 1.15.2 Departamento de Ação Cultural ⁹⁵
- 1.16 Direção Municipal de Economia e Inovação ⁹⁶
 - 1.16.1 Departamento de Inovação e Setores Estratégicos
 - 1.16.2 Departamento de Emprego, Empreendedorismo e Empresas
- 1.17 Direção Municipal de Educação, Juventude e Desporto ⁹⁷
 - 1.17.1 Departamento de Educação ⁹⁸
 - 1.17.2 Departamento de Desporto ⁹⁹

Esta estrutura representa o panorama atual da Câmara Municipal de Lisboa, no entanto, esta não será, certamente, a última reestruturação orgânica a ocorrer nesta entidade, uma vez que está em curso uma nova revisão da estrutura municipal, de acordo com novos critérios de organização.

Divisão de Arquivo Municipal: estratégia de atuação

A Divisão de Arquivo Municipal (DAM) está integrada no Departamento de Património Cultural (DPC) da Direção Municipal de Cultura (DMC), e tem como missão: recolher, guardar, tratar e preservar a documentação relativa à memória da cidade de Lisboa, bem como promover a gestão integrada dos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Lisboa, desenvolvendo produtos e serviços de informação com o objetivo de satisfazer as necessidades de todas as partes interessadas¹⁰⁰.

Nesse sentido, tem como principais competências: definir uma política de gestão de todos os documentos produzidos e recebidos pela administração municipal, seja qual for a data, tipo ou suporte, desde a sua produção até ao destino final¹⁰¹; assegurar o serviço de leitura pública para a documentação à sua guarda, assim como satisfazer as necessidades de consulta dos serviços camarários; desenvolver uma política de aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do concelho de Lisboa; promover uma política cultural que divulgue a informação detida, concretizada na publicação de instrumentos de descrição, de fontes e de estudos olisipógrafos, na organização de fóruns científicos e exposições e na animação do serviço educativo¹⁰².

O modelo de gestão por processos, em vigência na DAM desde 2011, pressupõe uma cadeia de valores segmentarizada, do geral para o particular, em processos, atividades e tarefas. A equipa técnica responsável pelo apoio a projetos na área da gestão documental integra uma das subdivisões da estrutura prevista. O gabinete do processo A22 – Desenvolvimento de instrumentos técnicos e serviços de apoio à gestão documental¹⁰³ assegura procedimentos relacionados com praticamente todas as funções de arquivo, mais precisamente a gestão das seguintes atividades: gestão e implementação de estruturas classificativas, gestão e implementação de mecanismos de avaliação, gestão e implementação de mecanismos de descrição, autoridades e indexação, gestão e implementação de mecanismos de preservação e apoio a projetos de informatização.

A atuação do processo A22 é empreendida de forma transversal e interoperacional, procedendo-se à intervenção em inúmeras unidades orgânicas, de forma retrospectiva e prospetiva. Na primeira linha programática a ação recai sobre um passivo de situações, na maior parte dos casos, resultantes de acumulação de massa documental, fruto do isolacionismo a que o Arquivo Municipal de Lisboa se votou até há relativamente pouco tempo.¹⁰⁴ Esta tendência é, em paralelo, conjugada com planos integrados de atuação que permitem inverter o rumo, num cenário não muito longínquo.

Neste contexto, convém salientar um projeto em fase praticamente de conclusão no qual a DAM, em colaboração com outras autarquias e entidades da administração central, intervém desde finais de 2011. O Projeto MEF – Macroestrutura funcional, coordenado pela DGLAB – Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, com base numa estrutura semântica, consiste num programa de classificação para informação produzida pelos serviços e organismos da administração central e autarquias. A extensão do mesmo levou, em meados de 2012, à apresentação pública de uma primeira versão de um Plano de Classificação Documental¹⁰⁵ e de cuja aplicabilidade depende o êxito do propósito inicial: um único repositório de classificação, transversal e uno, constituindo uma plataforma comum de entendimento classificativo para toda a administração pública.

É ainda neste domínio que emerge na DAM, numa linha proativa, a gestão de tesouros, em virtude de no Projeto MEF, serem viabilizados pontos de acesso normalizados para recuperação da estrutura classificativa. A incidência e recurso a linguagem controlada, e consequente construção de relações hierárquicas, tónica comum em projetos de informatização, constitui mais valia e sustentáculo para a diminuição de ruído, nas pesquisas internas e/ou em ambiente web. A execução de tarefas, aqui sumariamente descritas, tem repercussão direta na última etapa do ciclo integral de vida da informação, potenciando um aumento de qualidade na respetiva comunicação.

De entre os vários projetos em curso em que a Divisão de Arquivo Municipal intervém, importa ainda referir e destacar, o Projeto de Integração de Sistemas de Informação (PISI), desenvolvido no Departamento de Património Cultural da Câmara Municipal de Lisboa.

Este projeto, iniciado em 2012, nasceu da necessidade de identificação e caracterização da situação atual dos sistemas de informação existentes no DPC, para o estabelecimento de um plano de integração, com o objetivo de melhorar os meios e os recursos de informação existentes e disponibilizar informação aos utilizadores, de forma transparente e integrada.

Para tal, foi constituída uma equipa multidisciplinar, composta por técnicos da Divisão de Arquivo Municipal, do Departamento de Património Cultural e do Departamento de Modernização e Sistemas de Informação, sendo que o programa de intervenção foi estruturado nas seguintes fases: arranque, planeamento, operacionalização, configuração, implementação, monitorização, formação.

O arranque consiste na decisão estratégia de iniciar o projeto, na respetiva afetação de recursos humanos e na definição de competências da equipa.

O planeamento consiste na análise e especificação de pré-requisitos, na definição do programa de atuação, na elaboração do cronograma e na apresentação e divulgação do projeto.

A operacionalização divide-se em várias etapas, iniciando na identificação dos sistemas de informação existentes¹⁰⁶, na sua caracterização, na análise e especificação de requisitos funcionais, na definição da estratégia de interoperabilidade e na proposta de integração de sistemas de informação para otimização de recursos.

A configuração consiste na análise da proposta de integração de sistemas de informação, na adequação dos requisitos funcionais e da componente tecnológica, e no desenho e otimização da solução adotada.

A implementação prende-se com o desenvolvimento da plataforma de integração, a validação da sua estrutura e arquitetura, e a implementação da solução integrada.

A monitorização refere-se à gestão funcional e tecnológica de funcionamento da solução, com vista à melhoria do seu desempenho e utilização.

A formação consiste no planeamento e definição do programa de formação de utilizadores, e na calendarização de ações formativas a nível técnico, funcional e tecnológico.

O projeto encontra-se atualmente no final da fase de operacionalização. Com efeito, para a conclusão da etapa de caracterização dos sistemas de informação, foi elaborado um relatório final contendo a análise efetuada, bem como contributos e propostas de melhoria para a integração¹⁰⁷.

Considerações finais

A alteração do rumo do Arquivo Municipal de Lisboa, enquanto interveniente na gestão de informação produzida e acumulada ao longo do tempo, no âmbito das competências da CML, é objeto de alteração recente. É já em pleno século XXI, que a atitude passiva se transforma, por processo gradativo, em comportamento proativo. Elucidativo desta tendência de inversão constituem os programas encetados, com vista à atuação no ciclo inicial de produção de informação, perspetivada numa lógica integral e integrada.

O percurso de rutura, embora com traços incisivos de continuidade, mantém-se direcionado para metas de excelência, no âmbito do quadro referencial na vertente gestão de informação.

A abordagem estratégica para a informação terá que ser transversal ou correr-se-á novamente e sucessivamente o risco, não obstante os esforços empreendidos por parte da Divisão de Arquivo Municipal, de a gestão de informação persistir numa realidade multifacetada e desarticulada, um “sistema” em que as partes não concorrem de forma integrada e interrelacionada para o mesmo objetivo.

Para uma meta exequível urge congregar sinergias no mesmo sentido: política concertada, e assumida em “cascata” a partir do topo da pirâmide hierárquica. Aqui deparamo-nos com um dos maiores obstáculos à unidade e interoperacionalidade, desejável para tecnologias e sistemas de informação. A fundamentação técnica é inúmeras vezes substituída por condicionalismos políticos e económicos, que concorrem inexplicavelmente e preferencialmente para a tomada de decisão.

Estes fatores alheios à dimensão técnica, redundam em opções de não sustentabilidade e de não durabilidade, e nas quais a atuação da DAM é praticamente nula ou inexistente. Sendo a DAM uma das unidades orgânicas que detém, em teoria, competências para se pronunciar na fase de “arquitetura” de sistemas de informação, a não participação da mesma, contribui para que, na implementação de sistemas de informação, uma parte dos pressupostos, não seja tido em linha de conta.

Em contexto de mudança e num cenário de imprevisibilidade existem, no entanto requisitos que podem continuar a ser equacionados e é aqui, que a DAM no presente, continua a intervir e a persistir na construção de um futuro próximo, onde seja viável uma real convergência de todos os componentes que contribuem para a gestão de informação e que integram a CML no seu todo.

Referências bibliográficas

- CASSARES, Norma; MOI, Cláudia (colab.) – *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2000
- DELIBERAÇÃO nº 1190/2011. *D.R. II Série*. 101 (2011-05-25)
- DELIBERAÇÃO nº 607/2012. *D.R. II Série*. 83 (2012-04-27)
- DESPACHO nº 3683/2011. *D.R. II Série*. 39 (2011-02-24)
- DICIONÁRIO DE HISTÓRIA DE PORTUGAL, Joel Serrão (dir.). Porto: ed. Figueirinhas, 1992.
- HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993
- LOPEZ, André – *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002
- MAKHLLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lidia Eugenia – “Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação”. In *Encontros BIBLI: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*. Florianópolis: Universidade Federal Santa Catarina, 2008

ZORRINHO, Carlos – *Gestão da Informação*. Lisboa: Presença, 1991.

Missão Visão e Competências. In Arquivo Municipal de Lisboa. [Em linha]. [Consult. 20 Abr. 2013]. Disponível na [www: <URL: http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/default.asp?s=12066>](http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/default.asp?s=12066)

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005

PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998

SILVA, Carlos Guardado da – prefácio. In ANTÓNIO, Júlio Rafael – *Desafios profissionais da gestão documental*. Lisboa: Colibri, 2009

Notas

¹ Documento original localizado no AN/TT – Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

² AML-AH, Chancelaria Régia, Livro I de Místicos de reis, doc. 3. Contém o traslado da Carta de Foral outorgada por D. Afonso Henriques à cidade de Lisboa em 1179 e confirmação de privilégios estabelecidos por D. Sancho I em 1204.

³ Em períodos mais recuados, unidades de informação reunidas nas coleções provenientes da Chancelaria Régia e Chancelaria da Cidade, em suporte pergaminho e suporte papel.

⁴ Por Alvará de 17 de janeiro de 1717, o Senado da Câmara é objeto de cisão. O diploma régio anuncia a divisão pronunciada pelo Papa Clemente XI do antigo arcebispado de Lisboa em duas dioceses e determina a divisão do Senado da Câmara de Lisboa em dois Senados: Lisboa Oriental que será régida, no plano espiritual, pelo prelado da antiga Sé e Lisboa Ocidental, onde foi permitido erigir na Capela Real uma Basílica Patriarcal, com prelado do mesmo título, além de outras honras, graças e poderes. No plano temporal, ambas as circunscrições administrativas passam a ser presididas por oficiais distintos. A extinção da divisão ocorre em 1741, por Alvará de 31 de agosto.

⁵ O Arquivo Municipal de Lisboa detém à sua guarda inúmeras unidades de informação que espelham o exercício de funções na área funcional Justiça. De destacar o conjunto de Sentenças, Inquirições, Devassas, Demandas e mais tardiamente, no século XIX, Travessias.

⁶ São inúmeros os exemplos de coleções de livros de registo disponíveis no Arquivo Municipal de Lisboa que constituem “índices remissivos” para documentação de épocas mais recuadas ou que sumarizam informação de teor relevante para a apreensão da história administrativa da cidade de Lisboa.

⁷ Os critérios para acondicionamento foram o tipológico e o cronológico, mediante áreas temáticas previamente estabelecidas.

⁸ Em 1999 o Arquivo Municipal ainda disponibilizava na sala de leitura inventários manuscritos para comunicação do acervo. Só no início de 2001 os instrumentos de descrição passaram a ser gerados pela aplicação X-arq, com base em campos predefinidos (FRD'S estruturadas de acordo com normas nacionais e internacionais para a descrição de documentos de arquivo).

⁹ Em 1996 tinha sido adquirida uma aplicação para tratamento de informação na fase corrente (Ci-arq) que só em 2001, após reanálise e reconfiguração viria a ser implementada. Próximo desta data foi implementada uma outra solução para descrição de documentação em fase definitiva (Arqwin), que não chegou, não obstante os esforços empreendidos, a ser objeto de carregamento de dados.

¹⁰ As aplicações ainda hoje em produção comunicam entre si através de mecanismos de sincronização, fazendo parte do sistema um módulo de parametrização, que permite autonomia para configurações e reconfigurações por parte da equipa técnica do AML.

¹¹ In o Projeto dos Arquivos Correntes na CML. Equipa técnica constituída por Técnicos Superiores com formação na área de Arquivo.

¹² Conceito de Gestão documental definido na NP 4438-1 como “(...) o campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções (...)”.

¹³ In O Projeto dos Arquivos Correntes na CML.

¹⁴ Aplicação web ainda hoje com 3843 utilizadores ativos.

¹⁵ In Relatório de diagnóstico e propostas de racionalização orgânica e procedimental e de sistemas de informação da área urbanística, p.262.

¹⁶ Na área do Urbanismo foram designados como serviços piloto para implementação do LxDoc, três Direções Municipais: DMCRU, DMPU e DMGU.

¹⁷ O SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Arquivo enquanto modelo de gestão por processos, foi implementado em 2011.

¹⁸ A entrada em produção da aplicação SIGA, desenhada no âmbito do Projeto com a mesma designação, ainda não foi concretizada, prevendo-se no entanto a implementação a breve prazo.

¹⁹ O ciclo de vida dos documentos de arquivo corresponde à “sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 10. Em contraste com este conceito, importa referir “a teoria da continuidade dos documentos (*records continuum*), desenvolvida pelo australiano Frank Upward (1996) em quatro eixos, sobre os quais se produzem, reúnem, organizam e tornam acessíveis os documentos”, num modelo de gestão documental em toda a extensão da sua existência. SILVA, Carlos Guardado da – prefácio. In ANTÓNIO, Júlio Rafael – *Desafios profissionais da gestão documental*. Lisboa: Colibri, 2009. p. 19.

²⁰ O arquivo corrente é o “arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Caparica: Instituto Português da Qualidade, 2005. p. 9. O arquivo corrente pode igualmente incluir procedimentos concluídos recentemente e possui elevadas taxas de consulta e de utilização. Isto significa que “os arquivos correntes agrupam os documentos activos que apresentam um valor primário e que são indispensáveis ao apoio e manutenção das actividades quotidianas de uma pessoa física ou moral”. ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998. p. 284.

²¹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 5.

²² A classificação consiste na “identificação sistemática e organização de actividades e/ou documentos de arquivo em classes, de acordo com convenções logicamente estruturadas, métodos e regras representados num sistema de classificação”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 9.

- ²³ A ordenação é a “operação que consiste em estabelecer/aplicar um critério de disposição metódica (alfabética, cronológica, hierárquica, numérica, etc.), para efeitos de instalação, arquivagem e descrição arquivística”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 16.
- ²⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 16.
- ²⁵ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 261.
- ²⁶ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 15.
- ²⁷ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 301-302.
- ²⁸ LOPEZ, André – *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 12.
- ²⁹ O instrumento de descrição documental é um documento “elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou coleções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 18.
- ³⁰ IDEM – *Ibidem*. p. 13.
- ³¹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 9.
- ³² O arquivo definitivo é o “arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respectivas condições de reabertura”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Caparica: Instituto Português da Qualidade, 2005. p. 9.
- ³³ MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugénia – “Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação”. In *Encontros BIBLI: revista eletrónica de biblioteconomia e ciência da informação*. Florianópolis: Universidade Federal Santa Catarina, 2008. Nº 26. p. 6-7.
- ³⁴ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 11.
- ³⁵ CASSARES, Norma; MOI, Cláudia (colab.) – *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2000. p. 12.
- ³⁶ A preservação é o conjunto de “processos e operações necessárias para assegurar a sobrevivência de documentos autênticos através do tempo”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4438-1: Informação e documentação, gestão de documentos de arquivo, parte 1: princípios directores*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 10.
- ³⁷ O restauro é o “conjunto de técnicas utilizadas na recuperação e/ou consolidação dos suportes. Implica intervenção e tratamento do documento”. PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: IPQ, 2005. p. 14.
- ³⁸ IDEM – *Ibidem*. p. 19.
- ³⁹ A comunicabilidade refere-se à “possibilidade de consulta de documentos de arquivo de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares”. IDEM – *Ibidem*. p. 19.
- ⁴⁰ A acessibilidade prende-se com a “disponibilidade dos documentos para consulta, em consequência da sua comunicabilidade e do necessário tratamento arquivístico”. IDEM – *Ibidem*. p. 19.
- ⁴¹ HEREDIA HERRERA, Antonia – *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. p. 492.
- ⁴² DESPACHO nº 3683/2011. *D.R. II Série*. 39 (2011-02-24). p. 9647.
- ⁴³ IDEM – *Ibidem*. p. 9647.
- ⁴⁴ IDEM – *Ibidem*. p. 9647.
- ⁴⁵ “As unidades orgânicas transversais exercem funções de enquadramento, suporte, integração territorial ou partilha de recursos, comuns ao conjunto da actividade municipal”. IDEM – *Ibidem*. p. 9649.
- ⁴⁶ “As unidades orgânicas sectoriais contribuem para a concepção e asseguram a execução das políticas municipais no âmbito de determinadas áreas das atribuições do Município”. IDEM – *Ibidem*. p. 9649.
- ⁴⁷ IDEM – *Ibidem*. p. 9649-9650.
- ⁴⁸ A Unidade de Coordenação Territorial inclui 3 divisões orgânicas e tem a competência de “coordenar e garantir a articulação das intervenções de todas as unidades de intervenção territorial”. IDEM – *Ibidem*. p. 9650.
- ⁴⁹ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁵⁰ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁵¹ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁵² Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁵³ Inclui 5 divisões orgânicas.
- ⁵⁴ A Secretaria-Geral inclui 1 divisão orgânica e tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias para a área de relações internacionais, marca e comunicação, apoio jurídico e apoio aos órgãos e serviços do Município”. IDEM – *Ibidem*. p. 9651.
- ⁵⁵ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁵⁶ Inclui 4 divisões orgânicas.
- ⁵⁷ A Direção Municipal de Finanças inclui 2 divisões orgânicas e tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias de administração económico-financeira, aprovisionamento e administração de património municipal”. IDEM – *Ibidem*. p. 9652.

- ⁵⁸ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁵⁹ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁶⁰ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁶¹ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁶² A Direção Municipal de Recursos Humanos tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos que promovam a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores, respondendo às necessidades dos serviços municipais e contribuindo para a melhoria contínua do desempenho do Município”. IDEM – *Ibidem*. p. 9653.
- ⁶³ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁶⁴ O Departamento de Modernização e Sistemas de Informação inclui 4 divisões orgânicas e tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação, atendimento e relação com o munícipe, modernização administrativa, envolvimento dos cidadãos e transparência”. IDEM – *Ibidem*. p. 9654.
- ⁶⁵ A Direção Municipal de Planeamento, Reabilitação e Gestão Urbanística tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias, assegurando o planeamento estratégico integrado da Cidade de Lisboa, nas várias vertentes e sectores de actuação”. IDEM – *Ibidem*. p. 9654.
- ⁶⁶ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁶⁷ Inclui 1 divisão orgânica.
- ⁶⁸ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁶⁹ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁷⁰ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁷¹ A Direção Municipal de Projetos e Obras tem a competência de “elaborar projectos, executar e fiscalizar todas as obras a desenvolver pelo Município de Lisboa, com excepção de espaços verdes e espaços confinados, centralizando o apoio aos serviços municipais nestas matérias”. IDEM – *Ibidem*. p. 9656.
- ⁷² Inclui 4 divisões orgânicas.
- ⁷³ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁷⁴ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁷⁵ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁷⁶ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁷⁷ A Direção Municipal de Proteção Civil e Socorro tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de estratégias e políticas para a protecção civil e socorro, através da realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e mitigação de riscos que possam afectar o Município”. IDEM – *Ibidem*. p. 9657.
- ⁷⁸ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁷⁹ O Regimento de Sapadores Bombeiros tem a competência de “assegurar as actividades de protecção e socorro, nomeadamente o combate a incêndios, socorros às populações e náufragos”. IDEM – *Ibidem*. p. 9657.
- ⁸⁰ A Polícia Municipal deve “exercer todas as competências legalmente atribuídas à Polícia Municipal do Município de Lisboa”. IDEM – *Ibidem*. p. 9658.
- ⁸¹ O Departamento de Auditoria Interna inclui 2 divisões orgânicas e tem a competência de “elaborar o plano anual de auditoria que contemple as áreas de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, nas vertentes financeira, operacional e de sistemas de informação do universo municipal, por referência aos serviços e empresas municipais”. IDEM – *Ibidem*. p. 9658.
- ⁸² A Direção Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias de intervenção no parque habitacional público e de incentivo à reabilitação do parque habitacional privado, bem como de desenvolvimento social”. IDEM – *Ibidem*. p. 9658.
- ⁸³ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁸⁴ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁸⁵ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁸⁶ A Direção Municipal de Ambiente Urbano inclui 3 divisões orgânicas e tem a competência de “apoiar o executivo na concepção, definição e implementação de estratégias e políticas integradas de ambiente urbano, em parceria com entidades públicas e privadas”. IDEM – *Ibidem*. p. 9659.
- ⁸⁷ Inclui 5 divisões orgânicas.
- ⁸⁸ Inclui 3 divisões orgânicas.
- ⁸⁹ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁹⁰ A Direção Municipal de Mobilidade e Transportes tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes”. IDEM – *Ibidem*. p. 9660.
- ⁹¹ Inclui 1 divisão orgânica.
- ⁹² Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁹³ A Direção Municipal de Cultura tem a competência de “apoiar o executivo na concepção, definição, execução e avaliação de estratégias e políticas nos domínios cultural e artístico”. IDEM – *Ibidem*. p. 9661.
- ⁹⁴ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁹⁵ Inclui 2 divisões orgânicas.
- ⁹⁶ A Direção Municipal de Economia e Inovação inclui 1 divisão orgânica e tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de estratégias e políticas para o desenvolvimento económico da Cidade de Lisboa, nomeadamente através da captação de investimento em sectores considerados estratégicos”. IDEM – *Ibidem*. p. 9661.

⁹⁷ A Direção Municipal de Educação, Juventude e Desporto tem a competência de “apoiar o executivo na concepção e implementação de estratégias e políticas de educação, juventude e desporto”. IDEM – *Ibidem*. p. 9662.

⁹⁸ Inclui 2 divisões orgânicas.

⁹⁹ Inclui 2 divisões orgânicas.

¹⁰⁰ *Missão Visão e Competências*. In Arquivo Municipal de Lisboa. [Em linha]. [Consult. 20 Abr. 2013]. Disponível na [www: <URL: http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/default.asp?s=12066>](http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/default.asp?s=12066).

¹⁰¹ Nesta matéria, a DAM atua em colaboração com o Departamento de Modernização e Sistemas de Informação (DMSI), com competências ao nível das novas tecnologias e da gestão de sistemas de informação.

¹⁰² *Missão Visão e Competências*. In Arquivo Municipal de Lisboa. [Em linha]. [Consult. 20 Abr. 2013]. Disponível na [www: <URL: http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/default.asp?s=12066>](http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/default.asp?s=12066). O conjunto total de competências da Divisão de Arquivo Municipal encontra-se descrito no Artigo 100º, da Deliberação nº 1190/2011, do Município de Lisboa. DELIBERAÇÃO nº 1190/2011. *D.R. II Série*. 101 (2011-05-25).

¹⁰³ Gabinete com início de exercício de funções em novembro de 2011 na sequência da reestruturação decorrente da implementação do modelo de gestão SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Arquivo.

¹⁰⁴ Até à constituição, em 2005, do Gabinete Técnico de Arquivos Correntes, o Arquivo não atuava na fase de produção, nem interagia com os serviços produtores, exceto mediante solicitações das unidades orgânicas.

¹⁰⁵ Prevê-se a divulgação da segunda versão do Plano de Classificação Documental para julho de 2013.

¹⁰⁶ De entre as áreas temáticas de atuação do DPC (Carta Municipal do Património e estudos em curso; Programa de Investigação e Salvaguarda do Azulejo de Lisboa (PISAL) e Calçada Artística de Lisboa Linha de Estudos (CALLIES); Repositório de dados de Salvaguarda do Património Cultural; Património Cultural Imaterial; Estudos Olisiponenses; Toponímia; Arte Urbana), foram identificados 50 sistemas de informação, classificados nas tipologias: aplicações informáticas/bases de dados, sítios web e outras soluções aplicacionais/repositórios de informação.

¹⁰⁷ O relatório final desta etapa apresenta: os contributos e propostas de melhoria, de forma a potenciar a integração dos sistemas e qualificar o acesso à informação; o mapeamento de campos descritivos entre sistemas de informação, para fomentar a interoperabilidade; a identificação de campos descritivos de preenchimento obrigatório e/ou a figurar na pesquisa integrada de informação; orientações técnicas para o preenchimento normalizado de campos descritivos; orientações técnicas para a construção de termos de indexação.



Direção Municipal de Cultura
Departamento de Património Cultural
Divisão de Arquivo Municipal